

Челядьӧс сӧвмӧдан 93 №-а видзанін школаӧдз велӧдан Сыктывкарса
муниципальной учреждение
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
От « 24» августа 2015 года
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 93
Е.В. Астраханцева /
«01» сентября 2015 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ № 93
От «01» сентября 2015 года № 353

Правила
о приеме воспитанников, порядке и основании перевода,
отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и
родителями (законными представителями) воспитанников
(в новой редакции)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»
Г. Сыктывкар

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о приёме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ (Об образовании в Российской Федерации) от 29.12.2012 г. № 273, Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 93 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Устава МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение согласно нормативного акта органа местного самоуправления – АМО ГО «Сыктывкара».

1.4. Прием воспитанников в МБДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.5. До осуществления процедуры приема воспитанников в МБДОУ Управлением дошкольного образования проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МБДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест, а так же вновь создаваемых мест в МБДОУ.

2. О приеме воспитанников в МБДОУ.

2.1. До проведения процедуры приёма ребёнка в МБДОУ с родителями (законными представителями) оформляется согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанников МБДОУ № 93, фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.2 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для приема ребенка, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет пакет документов в МБДОУ № 93, в который входят:

- заявление о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 93 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара и согласие законного представителя на обработку персональных данных.

- медицинское заключение (форма 026/у - 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» Утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241).
- согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МБДОУ № 93.

2.4. После приема соответствующих документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов определенных п. 2.4., а так же копия свидетельства о рождении ребенка. Документы хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МБДОУ».

2.6. При приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МБДОУ № 93 и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. В заявлении о приеме в МБДОУ родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

2.8. Утвержденная форма заявления размещена образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.9. Заявление о приеме в учреждение регистрируется ответственным лицом учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка о получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов и печатью учреждения.

2.10. Заведующий образовательного учреждения издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.11. Приказ МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на сайте учреждения в сети Интернет (выписка из приказа «О приеме воспитанников в МБДОУ»).

2.12. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Порядок и основания перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3. 1.1 Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. 1.2 Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2 Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

3.2.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2 В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту.

3.2.5 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.2.6 Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.7 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.2.8 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.3 Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.3.1 При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3.2 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.3 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.4 Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.3.5 Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.6 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.7 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.8 Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.3.9 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.3.10 В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Журнале регистрации воспитанников» не позднее 5-ти дней после расторжения договора об образовании с родителями.

4.4 Направления Управления дошкольного образования на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту комиссией учреждения на 1 сентября текущего года.

5. Требования к оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

5.1. Заключение с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» предшествует изданию приказа заведующего о приеме воспитанника в МБДОУ.

5.2. В МБДОУ утверждается форма договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников «Об образовании». Подписание договора является обязательным для обеих сторон. (Приложение № 4)

5.3. Договор «Об образовании» между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты. ответственность сторон: расторжение договора: срок действия договора: заключительные положения: адреса и подписи сторон.

В договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования. в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

5.4. Договор «Об образовании» между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор между МБДОУ и родителями воспитанников регистрируется в журнале регистрации договоров по следующей структуре: № п\п, № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребёнка, дата рождения, Ф.И.О. одного из родителей, номер приказа об отчислении, домашний адрес.

5.5. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ ведётся в «Книге движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца. место работы, должность, мобильный телефон), домашний адрес, телефон, регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

5.6. Ежегодно заведующий МБДОУ подводит итоги и фиксирует в книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу) или по другим ДОУ, сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошлый учебный год: на 1 января за прошлый календарный год.

5.7. Допускается посещение воспитанников МБДОУ по индивидуальному графику.

Индивидуальный график посещения ребенком МБДОУ определяется в договоре «Об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника».

5.8. Продолжительность пребывания воспитанника в МБДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ разрешаются Учредителем.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правила о приеме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет заведующий МБДОУ.